



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.06.2023 № 1-3.17-327/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по
психологической поддержке безработных граждан и
признании утратившим силу приказа агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», - ПРИКАЗЫВАЮ:

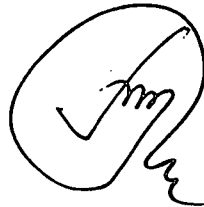
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, в части взаимодействия посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) – с даты внедрения соответствующих функциональных возможностей единой цифровой платформы.

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 1-3.17-327/23 № 20.06.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в центр занятости населения о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://gosuslugi65.ru/> (далее – Региональный портал) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях государственных учреждений - центров занятости населения Сахалинской области (далее - центр занятости) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

- с использованием официального Интернет-сайта агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru> (далее – официальный сайт агентства);

- по телефону «горячей линии» агентства, центров занятости населения.

1.3.2. Место нахождения агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты центров занятости указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Основные способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- на Региональном портале.

Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в центры занятости.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении безработного гражданина, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единую цифровую платформу, Региональный портал, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информирование безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение безработного гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника центра занятости, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения безработного гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении безработного гражданина.

Ответ на обращение безработного гражданина, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении безработного гражданина, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах центров занятости.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центра занятости;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса единой цифровой платформы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Регионального портала;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

- график реализации сервисов (мероприятий).

Тексты информационных материалов печатаются на русском языке удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. На официальном сайте агентства содержится следующая информация:

- место нахождения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости;

- текст настоящего Административного регламента;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений безработных граждан;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления, образец его заполнения;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- ответы на вопросы получателей государственной услуги;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

1.3.12. На единой цифровой платформе, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве безработного гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на единой цифровой платформе, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется гражданину бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения безработным гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства безработного гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставления им персональных данных.

1.3.13. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон многофункционального центра: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
mfc.admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в многофункциональном центре;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

1.3.14. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр); на Региональном портале. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.15. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте агентства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 28.03.2022 № 179н (далее – Стандарт деятельности).

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину посредством единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в случаях:

- снятия с регистрационного учета безработного гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909;
- отзыва заявления безработным гражданином;
- неявки безработного гражданина в центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки безработного гражданина в назначенные центром занятости даты;

- отсутствия взаимодействия безработного гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой безработный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени, необходимого безработным гражданам для осуществления соответствующих действий на единой цифровой платформе в рамках предоставления государственной услуги, не должно превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) безработному гражданину документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. Срок направления безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

2.4.3.2. Срок направления безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня со дня

наступления события, являющегося основанием для прекращения государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 565);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.04.2022);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, 27.04.2013, № 76 (4244));

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Региональном портале.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на

официальном сайте агентства, в Региональном реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан безработным гражданином подается в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Стандарту деятельности.

2.6.2. Заявление подается безработным гражданином в центр занятости, в котором безработный гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

2.6.2.1. Заявление в электронной форме подписывается безработным гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.3. Предоставление иных документов и сведений для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.6.4. Безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости или в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.5. Безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

2.6.6. В центрах занятости безработным гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости безработный гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.7. Центр занятости не вправе требовать от безработного гражданина:

2.6.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение безработным гражданином платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.6.7.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных безработным гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению

государственных услуг, уведомляется безработный гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.7.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

2.6.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале;

- требовать от безработного гражданина при осуществлении записи на прием в центр занятости или многофункциональный центр совершения иных

действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от безработного гражданина представления документов, подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги.

2.6.9. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов отказывается в случае отсутствия паспорта или документа, его заменяющего при личном обращении безработного гражданина центра занятости.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления безработным гражданином.

2.11.2. В случае если заявление направлено безработным гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Заявление безработного гражданина регистрируется в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, имеющих входы, оборудованные пандусами (подъемниками), расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

2.12.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами

кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.9. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для безработных граждан и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует;

- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору безработного гражданина независимо от его места жительства или его пребывания (экстерриториальный принцип) отсутствует;

- возможность получения государственной услуги, а также направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, в многофункциональном центре отсутствует.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также индукционных систем в местах приема граждан.

2.13.3. Кроме условий доступности помещений для инвалидов, в которых оказывается государственная услуга, директорами центров занятости обеспечивается:

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по психологической поддержке, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

- издание правовых актов о возложении на работников центров занятости обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги;

- инструктирование специалистов центра занятости, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги со стороны безработных граждан;

- предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие безработного гражданина с работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, без учета взаимодействий, определенных планом реализации сервисов (мероприятий), согласованных безработным гражданином с центром занятости:

- 1) при определении необходимости прохождения безработным гражданином тестирования - не более 10 минут;

2) при согласовании с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке - не более 20 минут.

- оценка качества предоставления государственной услуги в соответствии с показателями исполнения Стандарта деятельности;

2.13.5. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;

2) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги;

3) возможность обратиться в центр занятости и многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронном виде.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется с использованием единой цифровой платформы.

2.14.2. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в электронной форме в любом центре занятости по выбору безработного гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает административную процедуру – психологическая поддержка безработных граждан (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления безработного гражданина;
- 3) определение необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки безработного гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));

5) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке безработному гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций безработному гражданину;

7) формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления безработным гражданином на единой цифровой платформе по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.3. Описание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения

3.3.1. Административное действие – формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

3.3.1.1. Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

3.3.1.2. Работник центра занятости формирует и направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

3.3.1.3. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о необходимости направления в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения безработным гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Административное действие – прием заявления безработного гражданина.

3.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления безработным гражданином.

В случае если заявление направлено безработным гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Работник центра занятости в день принятия заявления направляет безработному гражданину уведомление о принятии заявления.

Уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.3. Административное действие – определение необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

3.3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.3.3.2. В случае принятия решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.4-3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. В случае принятия решения о необходимости прохождения безработным гражданином тестирования работник центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тестов безработному гражданину;
- б) согласовывает с безработным гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;
- в) направляет безработному гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения безработным гражданином.

В случае если тесты, назначенные работником центра занятости безработному гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, безработный гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником центра занятости безработному гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, безработный гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.3.4. Центр занятости обеспечивает безработному гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.3.3.5. В случае если назначенные безработному гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости (или специалист,

привлеченный на договорной основе) проводит тестирование безработного гражданина при личной явке гражданина в центр занятости.

Работник центра занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования безработного гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.3.3.6. Работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения безработным гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.3.3.7. При неявке безработного гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки безработного гражданина в центр занятости, направляет безработному гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

В случае неявки безработного гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина, работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина для прохождения тестов.

3.3.3.8. На основании результатов тестирования безработного гражданина, работник центра занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.3.3- 3.3.3.7 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действия не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.4. Административное действие – разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки безработного гражданина.

3.3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина (в случае принятия работником центра занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для безработных граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для безработных граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), формирует для безработного гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных безработному гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к Интернет - ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

3.3.4.2. Работник центра занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

- сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного безработного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

- результатов тестирования безработного гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

- автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

3.3.4.3. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник центра занятости направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

- уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.4.4. Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения 3 рабочих дней, установленных безработному гражданину для направления в центр занятости информации о согласовании плана или о необходимости его доработки:

а) связывается с безработным гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

б) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

в) направляет план реализации сервисов (мероприятий) безработному гражданину на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с безработным гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от безработного гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения 3 рабочих дней, установленных безработному гражданину для направления в центр занятости информации о согласовании плана или о необходимости его доработки, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

3.3.4.5. В случае явки безработного гражданина работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы.

3.3.4.6. При неявке безработного гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки

безработного гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

В случае неявки безработного гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина, работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости направляет безработному гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда безработный гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.3.4.7. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен безработному гражданину на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.5. Административное действие – реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке безработному гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояние тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.3.5.2. В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник центра занятости вносит на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.6. Административное действие - обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину.

3.3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

в) разрабатывает рекомендации для безработного гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждает с безработным гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) направляет безработному гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

3.3.6.2. В случае неявки безработного гражданина в центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина на мероприятие.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.7. Административное действие – формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.7.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется безработному гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.3.7.2. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, после прохождения безработным гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости формирует и направляет безработному гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости распечатывает и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4. Критерии принятия решений

3.4.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности, не позднее 1 рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по психологической поддержке;

- направление безработному гражданину посредством единой цифровой платформы автоматически сформированного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном личном деле заявителя на единой цифровой платформе, а также приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций

Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций не предусмотрено.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, единой цифровой платформы и Регионального портала, следующих административных процедур (действий)

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- а) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) получение результата предоставления государственной услуги;
- г) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения.

3.8.2. По вопросам предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан по предварительной записи посредством Регионального портала.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок безработный гражданин представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К

заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление безработного гражданина об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок должностным лицом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе должностного лица.

3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости и многофункциональном центре по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3.11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги безработным гражданам) и внеплановый характер (по конкретному обращению безработного гражданина).

4.1.3. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав безработных граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных

гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается агентством.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы агентства), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги безработным гражданам) и внеплановый характер (по конкретному обращению безработного гражданина).

4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.3.2. Работники центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Обязанности работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны безработных граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) работников центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для безработного гражданина о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Безработный гражданин может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у безработного гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у безработного гражданина документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

е) затребование с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

к) требование у безработного гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.7.3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;

- доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подаются в агентство.

5.3.3. В случае если жалоба подана безработным гражданином в центр занятости, агентство, либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по

почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме безработный гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя безработного гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени безработного гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени безработного гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана безработным гражданином посредством:

1) официального сайта агентства;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность безработного гражданина, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования безработному гражданину обеспечивается:

а) возможность подачи безработным гражданином в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы безработного гражданина;

б) доступность для заполнения и (или) копирования безработным гражданином шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения безработным гражданином сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения безработным гражданином решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление

жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство, центр занятости обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;
- 3) консультирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи безработным гражданам результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы безработного гражданина и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата безработному гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается:

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес безработного гражданина, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется безработному гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию безработного гражданина ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить безработному гражданину в целях получения государственной услуги;

- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления безработным гражданам, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, безработный гражданин может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Безработный гражданин имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Безработный гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных или муниципальных услуг, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале.

Консультирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан, утвержденному приказом
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области
от 20.06.2023 № 1-3.17-327/23

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ,
НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 5-00-00 (доб. 300, 302)	czn.aniva@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-50-00; 2-50-01	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(42454) 4-29-34; 4-28-39; 4-27-22	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом.1	(42455) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(42436) 2-19-02	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(42444) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 3-22-08; 3-39-75	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35; 4-40-29	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(42452) 4-30-01 (доб. 220)	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-70-85; 2-63-69; 2-64-48	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 2-01-00; 2-01-01	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru